

Veillez répondre aux questions suivantes au nom de l'organisme.  
Le formulaire de demande doit être signé et daté par un dirigeant autorisé de l'organisme.  
Si l'espace prévu pour répondre à toute question est insuffisant, veuillez joindre une feuille supplémentaire.

**Veillez cocher la case si une feuille supplémentaire est jointe au formulaire.**

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom du courtier ou du producteur				
Dénomination sociale complète du demandeur				
Veillez décrire la nature des opérations et des activités et le nombre d'emplacements				
<b>Adresse de l'emplacement du risque (joindre une annexe s'il y a plusieurs emplacements)</b>				
Adresse				
Ville		Province		Code postal
<b>Adresse postale (si elle diffère de l'adresse ci-dessus)</b>				
Adresse				
Ville		Province		Code postal
Site web				
Nom du contact				
Titre				
Téléphone				
Courriel				
Limite de garantie demandée				\$
<b>EMPLOYÉS ET OPÉRATIONS</b>				
Nombre d'employés à temps plein				
Nombre d'employés à temps partiel				
Nombre de bénévoles				
Nombre de « figures d'autorité » qui travaillent avec les enfants, les jeunes ou les adultes vulnérables				
Une figure d'autorité est une personne qui effectue la supervision d'enfants, de jeunes ou d'adultes vulnérables, p. ex. clergé, enseignants ou bénévoles.				
(Pour les lieux de culte seulement) Le demandeur organise-t-il un groupe confessionnel de jeunes?				O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Le demandeur exploite-t-il une garderie ou une école de jour?				O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez préciser.				
l'extérieur des lieux, par exemple des camps, des excursions d'une journée, des voyages avec nuitée, etc.?				O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez préciser.				
Le demandeur organise-t-il d'autres activités pour les enfants, les jeunes ou les adultes vulnérables?				O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez préciser.				

## PROCÉDURES DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE

Des formulaires de demande sont-ils requis pour tous les :

employés?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
bénévoles?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Le formulaire de demande inclut-il une décharge de responsabilité qui doit être signée par le demandeur, autorisant l'employeur à effectuer une vérification des références?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Une vérification des références est-elle toujours effectuée et documentée pour tous les :		
employés?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
bénévoles?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
La vérification des antécédents judiciaires est-elle exigée pour tous les :		
employés?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
bénévoles?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Si oui, à quelle fréquence?		
Sinon, veuillez expliquer.		
Une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est-elle exigée pour tous les :		
employés?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
bénévoles?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Si oui, à quelle fréquence?		
Sinon, veuillez expliquer.		
Les procédures et les protocoles relatifs au travail avec les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables doivent-ils être passés en revue et signés par tous les :		
employés?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
bénévoles?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>

## RESSOURCES HUMAINES ET SUPERVISION

Une formation officielle en matière de protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables est-elle suivie avant le début du travail par tous les :

employés	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
bénévoles	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Sinon, veuillez expliquer.		
Le demandeur offre-t-il une formation officielle de mise à jour sur les procédures?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Si oui, à quelle fréquence?		
Un programme de supervision des nouveaux employés et bénévoles est-il en place?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Veuillez le décrire.		
Le demandeur a-t-il mis en place une politique sur la sécurité et la protection relative à la supervision des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables? (Joindre une copie)	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Le demandeur exige-t-il qu'au moins deux personnes supervisent les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>

## INTERVENTION ET RAPPORT D'INCIDENTS

Le demandeur a-t-il mis en place une procédure de traitement des incidents d'abus présumés? (Joindre une copie.)	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Est-ce que tous les membres du personnel sont au courant de la nécessité de signaler sans délai tout incident?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Le demandeur exige-t-il que tout comportement inapproprié soupçonné et tout incident présumé soit signalé et qu'un suivi soit effectué?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Le demandeur a-t-il mis en place des lignes directrices qui interdisent l'utilisation des punitions corporelles?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Est-ce qu'un membre de la direction de l'organisme est désigné pour traiter tout incident d'abus présumé?	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>

## TENUE DES DOSSIERS

Est-ce que le demandeur conserve de façon permanente et dans un endroit sûr les dossiers suivants :

formulaires de demandes d'emploi, références et vérification de l'identité de tous les membres du personnel	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
document reconnaissant les procédures et les protocoles de protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables signés par les employés et les bénévoles	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
documents liés à la vérification des antécédents judiciaires et à l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
dossiers sur la formation en matière de protection qui est donnée au personnel	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
registres sur les accidents et les incidents, dossiers sur les allégations d'abus, les incidents d'abus, incluant le signalement aux autorités appropriées	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
renvois, évaluations, plans de traitement et de soins et correspondance connexe	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
dossiers des anciennes polices d'assurance de responsabilité civile et contre les abus	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu *non* à l'une de ces questions au sujet de la tenue des dossiers et que vous souhaitez fournir tout commentaire ou renseignement supplémentaire au sujet des questions de tenue des dossiers, vous pouvez le faire ici.

## EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE / RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURANCE ACTUELLE

Le demandeur a-t-il déjà reçu une plainte de toute partie au sujet de questions d'abus des enfants commis par des employés ou des bénévoles actuels ou des anciens employés ou bénévoles de l'organisme?

O  N

Si oui, veuillez préciser.

En ce qui a trait à l'assurance contre les abus, le demandeur s'est-il déjà trouvé dans les situations suivantes :

Assurance annulée ou refusée	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Renouvellement refusé par un assureur	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>
Modalités et conditions spéciales imposées	O <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu oui à l'une des questions ci-dessus, veuillez fournir des renseignements détaillés.

Peu importe si une assurance était en vigueur, veuillez fournir les antécédents des pertes financières (n'incluant pas les franchises) relatives à toutes les déclarations et tous les incidents au cours des cinq (5) dernières années. S'il n'y a eu aucune réclamation, veuillez cocher la case.

Aucune réclamation

Le demandeur est-il actuellement titulaire d'une assurance contre les abus?

O  N

Si oui, nom de l'assureur		Numéro de la police	
Date d'échéance		Limite de responsabilité	\$

Type d'assurance : Réclamations  Événements

S'il s'agit d'une assurance sur base de réclamations, veuillez indiquer la date de rétroactivité.

### Important : Veuillez lire attentivement ce qui suit

**Le dirigeant autorisé soussigné déclare** qu'à sa connaissance, les énoncés formulés aux présentes sont véridiques.

La signature de cette proposition n'oblige pas l'assureur à offrir une assurance et n'oblige pas le demandeur à accepter une assurance, mais il est convenu que le présent formulaire servira de contrat si une police d'assurance est établie.

Le soussigné, au nom de l'organisme assuré, reconnaît que tout renseignement personnel fourni relativement à la présente demande (incluant, entre autres, les renseignements inclus dans le présent formulaire), a été recueilli conformément aux lois applicables sur la protection de la vie privée et que ces renseignements seront uniquement utilisés ou partagés par l'assureur aux fins d'évaluation, de souscription et de soumission de prix pour les produits d'assurance et services connexes, d'administration et de révision des polices d'assurance, d'évaluation et d'enquête des déclarations, de détection et de prévention des fraudes, d'analyse et de vérification des résultats opérationnels ou de conformité aux exigences réglementaires ou juridiques.

Aux fins de la *Loi sur les sociétés d'assurance* (Canada), le présent document été délivré dans le cadre des opérations d'assurance d'Ecclésiastical Insurance Office plc au Canada.

Signature du dirigeant autorisé	
Nom et titre du dirigeant autorisé qui signe la demande (en lettres moulées)	
Date	